

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным Советом  
Ассоциации Саморегулируемой  
организации  
«Союз жилищно-коммунальных  
организаций Алтайского края»

протокол №77 от 31 марта 2017г.

Председатель Совета \_\_\_\_\_ Н.И.Целищев

Секретарь \_\_\_\_\_ Е.А.Мозговых



**Стандарты и правила  
предпринимательской деятельности Ассоциации Саморегулируемой  
организации «Союз жилищно-коммунальных организаций Алтайского  
края»  
(особенная часть)**

## **Требования к организации работы паспортной службы**

г. Барнаул, 2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Требования устанавливают минимальный необходимый перечень критериев, которыми должны руководствоваться члены Ассоциации при организации работы паспортной службы.

1.2. В целях настоящих Требований под паспортной службой (далее – ПС) понимается организация приема и выдачи гражданам документов, связанных с предоставлением государственной услуги по выдаче, замене и учету паспортов, а также с регистрацией граждан по месту жительства и пребывания в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. ПС может быть организована следующими способами:

- наличие собственной ПС;
- заключение договора на ПС со сторонней организацией.

1.4. Способ организации ПС управляющие организации выбирают самостоятельно. В случае если управляющая организация имеет в управлении более 50 000 квадратных метров жилого фонда, она обязана организовать собственную ПС.

## **2. Минимальные требования к собственной ПС**

2.1. Собственная ПС управляющей организации должна соответствовать следующим минимальным требованиям:

- наличие отдельного помещения с железной дверью либо без таковой, если имеется организованное место для безопасного хранения документов (сейф, железный шкаф и пр.).
- наличие специализированной компьютерной программы паспортного учета в случае, если в управлении управляющей организации находится более 25 000 кв.м. жилого фонда.
- наличие организованного места для приема-выдачи документов (стойка, окностойка, стол приема и пр.).
- наличие отдельного номера телефона паспортного стола либо выделенной телефонной линии, либо многоканального телефона, по которому можно получить информацию о работе ПС в течение всего рабочего дня в управляющей организации.
- наличие в штате управляющей организации соответствующего работника, размер ставки которого может быть дифференцирован в зависимости от площади жилого фонда в управлении управляющей организации (до 50 000 кв.м. допускается 0,25 ставки, от 50 000 кв.м. до 100 000 кв.м. – от 0,5 до 1,0 ставки, свыше 100 000 – не менее 1,0 ставки).
- наличие информационной доски с необходимой информацией (образцы и бланки документов, реквизиты для уплаты госпошлины, адреса отделений ФМС и пр.).

2.2. Управляющая организация может самостоятельно установить и иные требования к собственной ПС.

## **3. Минимальные требования к договору на ведение ПС**

3.1. Договор на ведение ПС должен быть заключен не менее, чем на один год.

3.2. Лицо, с которым заключается договор на ведение ПС, должно соответствовать требованиям, указанным в п.2.1. настоящих Требований.

3.3. В договоре на ведение ПС должен быть прописан порядок контроля за работой ПС со стороны заказчика.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Требования вступают в силу с момента их утверждения Наблюдательным советом Ассоциации.